

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
Образовательное учреждение Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»
(ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»)

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И.Кузнецова»
С.И. Ляшок
«28» августа 2023 г.



Согласовано
На педагогическом совете
Протокол № 37 от «28» августа 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О студенческом билете и зачетной книжке
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

г. Талица 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» от 5 апреля 2013 г. N 240.

1.2. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова» (далее – Положение) определяет порядок выдачи, заполнения, ведения и хранения студенческих билетов и зачетных книжек.

1.3. Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова» (Приложение 1 к настоящему Положению).

1.4. Зачетная книжка - учебный документ установленной формы, предназначенный для фиксации компетентностных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова» (Приложение 1 к настоящему Положению).

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающимся на весь период обучения, после зачисления в ГАПОУ СО «ТЛК им. Н. И. Кузнецова» (далее – Колледж) по результатам вступительных испытаний (при наличии) или на основании перевода из другой образовательной организации.

2.2. Студенческие билеты выдаются обучающимся под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов. Журнал хранится в учебной части Колледжа.

2.3. Зачетные книжки хранятся в учебной части Колледжа.

2.4. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки обучающегося не меняются на протяжении всего периода обучения в Колледже.

2.5. При переводе из другой образовательной организации среднего профессионального образования обучающемуся выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.

3. Заполнение и ведение студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудником учебной части после зачисления поступающего в Колледж. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки пастой синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля: – «Студенческий билет №...»; – «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» (полностью в соответствии с паспортными данными); – «Форма обучения»; – «Дата поступления»; – «Дата выдачи»; – «Личная подпись обучающегося». Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором Колледжа и заверяется печатью.

3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действительности студенческого билета. Внесенные записи заверяются подписью заместителя директора по учебной работе колледжа и печатью учебной части.

3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в учебную часть для продления срока его действия.

3.5. В случае исключения обучающегося из Колледжа, студенческий билет сдается в учебную часть и передается в архив вместе с личным делом.

3.6. В случае восстановления в Колледж в студенческий билет ставится отметка о продлении срока действия.

4. Заполнение и ведение зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся Колледжа в течение первого

семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии.

4.2. Зачетная книжка используется только во внутреннем учебном процессе Колледжа.

4.3. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

4.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления.

4.5. Обратная сторона обложки (форзац) и титульный лист зачетной книжки заполняются сотрудниками учебной части.

4.5.1. На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется печатью Колледжа. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

4.5.2. При заполнении титульного листа зачетной книжки указываются:

- «Полное наименование учредителя» (Министерство образования и молодежной политики Свердловской области);
- «Наименование образовательной организации» (ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова»);
- «Зачетная книжка №... (совпадающий с номером студенческого билета)»;
- «Фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее при наличии)» (полностью в соответствии с паспортными данными);
- «Код и наименование специальности/профессии» (без сокращений);
- «Форма обучения» (очная/заочная);
- «Дата и номер приказа о зачислении»;
- «Дата выдачи».

Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа. Печать не ставится.

4.6. В случае изменения фамилии, имени или отчества обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося пишут заявление на имя директора и прилагают подтверждающий документ. Заведующий отделением вносит изменения в зачетную книжку.

4.7. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации (только зачеты/экзамены), курсовые проекты (работы), практика, допуск и результаты государственной итоговой аттестации, а также решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.8. Запись в разделах «Результаты промежуточной аттестации» (зачеты/экзамены) входит в обязанности преподавателя, ведущего дисциплину, в порядке возрастания дат проведения зачетов/экзаменов на той странице зачетной книжки, которая соответствует дисциплине в учебном плане.

4.8.1. В обозначенных местах зачетной книжки (левом и правом углах разворота) куратор вписывает учебный год, курс, а также фамилию и инициалы обучающегося.

4.8.2. В графе «№ п/п» - порядковый номер проставляет преподаватель, ведущий дисциплину.

4.8.3. В графе «Наименование дисциплины» на одной или более строках указывается наименование дисциплины с индексом в соответствии с учебным планом. Сокращение названия дисциплин и МДК не допускаются.

4.9. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации» (экзамены) вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации» (зачеты) – данные о результатах сдачи зачетов. При наличии комплексного экзамена/зачета по двум и более дисциплинам оценка выставляется на соответствующей странице по каждой дисциплине с одной датой и единой оценкой по всем дисциплинам.

Если по учебному плану дисциплина разделена на несколько семестров и в каком-то семестре промежуточная аттестация не предусмотрена (проставлен прочерк), оценка за этот семестр в зачетную книжку не выставляется.

4.10. Преподаватель при выставлении оценок за зачет/экзамен обязан разборчиво заполнять все графы («Общее кол-во часов»; - «Оценка»; - «Дата сдачи зачета/экзамена»; - «Подпись преподавателя»; - «Фамилия преподавателя».

4.10.1. В графе «Общее кол-во часов» указывается общее количество часов дисциплины в

соответствии с учебным планом. По дисциплинам, рассчитанным на несколько семестров, указывается соответствующее каждому семестру количество часов.

За экзамен по профессиональному модулю указывается только количество часов, отведенное на экзамен. Оценка за экзамен (квалификационный), экзамен по модулю заверяется подписью преподавателя, ведущего профессиональный модуль.

В зачетной книжке указывается максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, установленный учебным планом по соответствующей дисциплине (модулю), включая аудиторские учебные занятия и самостоятельную работу.

Если дисциплина разделена на несколько семестров, то общее количество часов по данной дисциплине должно составлять сумму часов по всем семестрам в соответствии с учебным планом.

4.10.2. В графе «Оценка» при сдаче зачетов/экзаменов проставляется оценка по трехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Оценка выставляется как в числовом, так и вербальном формате, причем вербально применяются следующие сокращения, например: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Другие сокращения не допускаются. Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся. Такие обозначения как: «н/а» (неаттестация), также не допускаются.

4.10.3. В графе «Дата сдачи» зачета/экзамена проставляется дата сдачи в порядке: число, месяц, год.

4.10.4. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего зачет/экзамен.

4.11. При неявке обучающегося, получении неудовлетворительной оценки информация о прохождении промежуточной аттестации не заносится в зачетную книжку. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче зачета/экзамена, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, в соответствии с учебным планом на свободной строке. Дата пересдачи соответствует реальной дате пересдачи зачета/экзамена.

4.12. Результаты пересдачи с целью повышения оценки фиксируются на свободной строке соответствующего раздела зачетной книжки (зачеты/экзамены) преподавателем, ведущим дисциплину.

4.13. Зачтенные результаты освоения образовательных программ среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, зачисленным обучающимся по итогам вступительных испытаний или в порядке перевода из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, вносятся в зачетную книжку сотрудником учебной части на основании приказа о зачете результатов освоения образовательных программ в исходной образовательной организации.

4.14. В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель повторно делает запись на свободной строке соответствующего раздела зачетной книжки (зачеты/экзамены). Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Запись ошибочна» в строке (указывается номер строки), «Запись верна» в строке (указывается номер строки) и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.15. Заведующий отделением сверяет записи в зачетных книжках на предмет соответствия выставленным оценкам в зачетные и экзаменационные ведомости.

4.16. По окончании учебного года в зачетной книжке делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

4.17. Каждый разворот зачетной книжки, соответствующий завершившейся промежуточной аттестации, заверяется подписью заведующего отделением.

4.18. Сведения о практике вносятся в зачетную книжку на специально отведенных страницах руководителем практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения, продолжительность (дата начала и дата окончания), Ф.И.О. руководителя практики (от образовательного учреждения или предприятия).

4.19. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также утвержденным ФГОС СПО и Положением о практической подготовке обучающихся: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика.

4.20. Исходя из вида государственной итоговой аттестации заведующим отделением

заполняются разделы зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен». Накануне проведения государственной итоговой аттестации оформляется допуск к ней обучающегося. Записи о допуске к государственной итоговой аттестации утверждаются заведующим отделением и скрепляются печатью Колледжа. Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии.

4.21. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола заседания ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляются серия и номер выданного выпускнику диплома, дата его выдачи и регистрационный номер в книге выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

5. Порядок выдачи дубликата студенческого билета или зачетной книжки

5.1. В случае утери или порчи студенческого билета, зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора Колледжа. Для получения дубликата обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа, которое согласовывается с заместителем директора по УР. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки производится после оплаты бланка дубликата в бухгалтерии Колледжа, размер оплаты устанавливается приказом директора Колледжа.

5.2. На левой стороне разворота студенческого билета и на титульном листе зачетной книжки, выдаваемых взамен утерянных или испорченных, делается надпись «ДУБЛИКАТ».

5.3. Данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата зачетной книжки вносятся в дубликат на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

6. Хранение студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Зачетная книжка хранится в учебной части.

6.2. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания срока обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть, взамен зачетной книжки выдается (по заявлению обучающегося) справка о результатах промежуточной аттестации (с оценками) и периоде обучения.

6.3. При отчислении в связи с получением образования студенческий билет сдается выпускником в учебную часть, зачетная книжка и студенческий билет подшиваются в личное дело и передаются на хранение в архив.

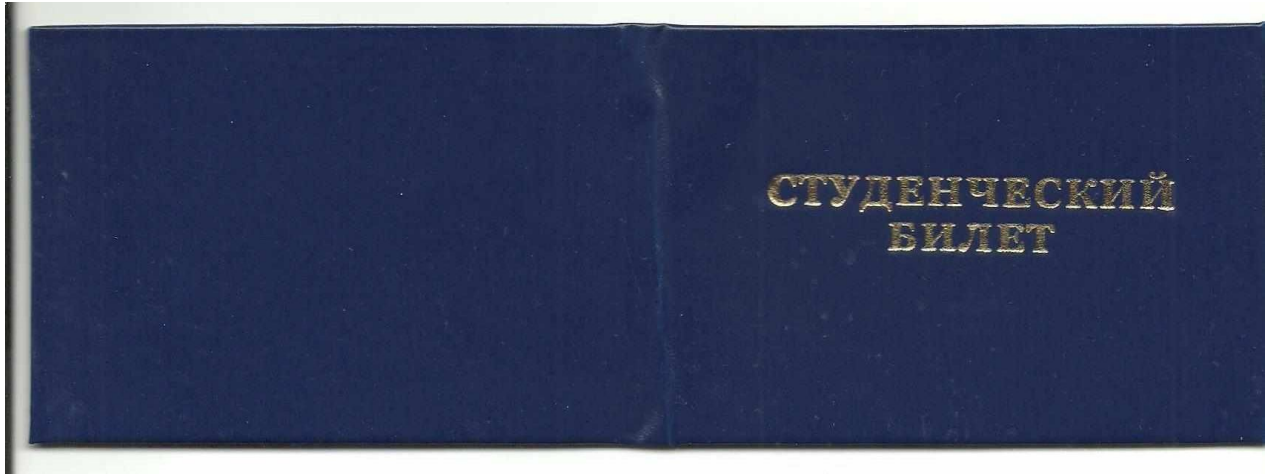
Приложение 1 к настоящему Положению

ФОРМА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Место для фотографии	_____ (учредить)
	_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	
Фамилия	_____
Имя, отчество	_____ (последнее при наличии)
М.П.	Форма обучения _____
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо	Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____
	Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.
	_____ (подпись студента)
	_____ (подпись/фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Действителен по " ____ " _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо
М.П.
_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
Действителен по " ____ " _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо
М.П.
_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
Действителен по " ____ " _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо
М.П.
_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
Действителен по " ____ " _____ 20__ г.
Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо
М.П.
_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

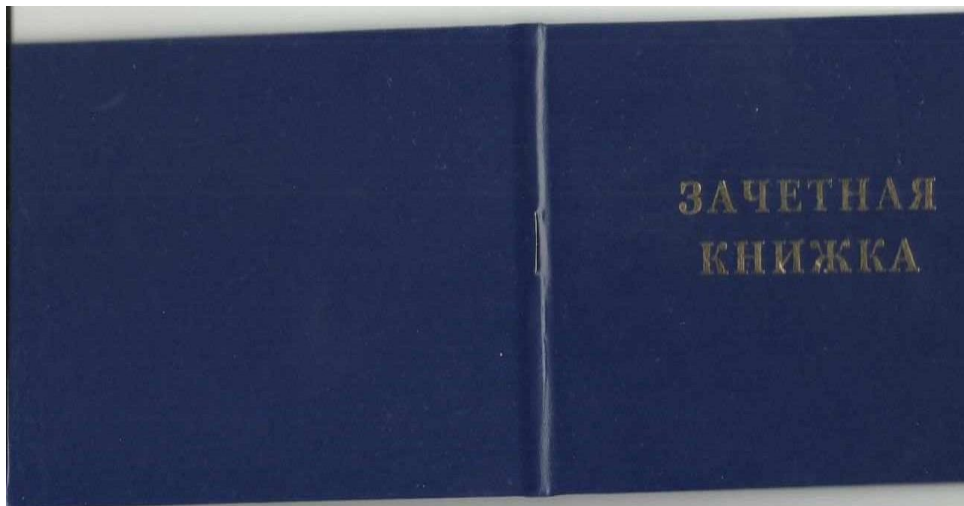
Заказ 6079

ФОРМА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М. П.</p> <p>Подпись студента _____</p>	<p>_____ (учредитель)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента)</p> <p>Специальность (профессия) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от « ____ » _____ 20 ____</p> <p>Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>« ____ » _____ (дата выдачи)</p>
--	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20__/20__ учебного года

КУРС _____ (Фамилия, И. О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Заместитель _____

3

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

директора _____ (подпись)

4

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

КУРСОВЫЕ

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)

Заместитель _____

19

ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)

_____ (Фамилия, И. О. студента)

Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

директора _____ (подпись)

20

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

ПРАК				
Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, а также место работы (должность, профессия)	Общее количество час./ед.

21

ТИКА			
(Фамилия, И. О. студента)			
Присвоенная квалификация, разряд / оценка	Дата	Ф.И.О. руководителя практики от организации	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации

Заместитель директора _____ (подпись) 22

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">(Фамилия, И. О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственной итоговой аттестации</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема _____ (выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <p>Руководитель выпускной квалификационной работы _____ (Фамилия, И. О.)</p> <p style="text-align: center;">23</p>	<p style="text-align: center;">Защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Студент _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Допущен к защите " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель руководителя _____ (подпись, фамилия, И. О.)</p> <p>Дата защиты " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Оценка _____</p> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, И. О.)</p> <p style="text-align: center;">24</p>
---	--

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">Государственный экзамен</p> <p>Студент _____ (подпись, фамилия, И. О.)</p> <p>Допущен (а) к сдаче государственного экзамена « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Заместитель директора _____ (подпись, фамилия, И. О.)</p> <p>М. П.</p> <p style="text-align: center;">Результаты государственного экзамена</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</th> <th style="width: 10%;">Оценка</th> <th style="width: 20%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, И. О.)</p> <p style="text-align: center;">25</p>	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																<p>Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от " ____ " _____ 20__ г. (протокол № _____)</p> <p>студенту _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</p> <p>Серия и номер _____ регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p> <p>М. П.</p> <p>При получении диплома о среднем профессиональном образовании зачетная книжка сдается в образовательную организацию</p>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата																	